PHỤ LỤC II

THỂ LỆ BÀI VIẾT GỬI ĐĂNG TẠP CHÍ VẬT LIỆU VÀ XÂY DỰNG

Địa chỉ liên hệ:

Tạp chí Vật liệu và Xây dựng, Viện Vật liệu Xây dựng;

235 Nguyễn Trãi, Phường Thanh Xuân Trung, Quận Thanh Xuân, TP Hà Nội.

Email: contact@jomc.vn ĐT: 024.3858 2217;

Để biết thêm thông tin, vui lòng tại trang web: https://jomc.vn

TT	Nội dung	Yêu cầu, ví dụ
1	**Một số lưu ý chung về bản thảo bài báo**	
1.1	Tính khoa học, tính ứng dụng	- ***Phải có kết quả nghiên cứu mới của Tác giả:*** phải có đóng góp đáng kể của Tác giả về mặt khoa học và ứng dụng (mức độ đóng góp có thể nhiều hay ít); - ***Minh chứng kết quả nghiên cứu phải cụ thể, rõ ràng, thuyết phục***: minh chứng thông qua các kết quả phân tích, tính toán, mô phỏng, khảo sát; số liệu đo từ thí nghiệm, thực nghiệm;… - ***Biểu thị kết quả nghiên cứu rõ ràng, dễ hiểu***: sử dụng biểu đồ, hình vẽ, ảnh, bảng số liệu, sơ đồ,…
1.2	Không nhận những bản thảo bài báo sau	- Không nhận những bản thảo bài báo mà chỉ gồm những nội dung **được tập hợp, tổng hợp từ các kết quả nghiên cứu khác** đã được xuất bản và chỉ đưa ra một số **nhận xét, đánh giá theo suy luận cảm tính, định tính của Tác giả**, không có các số liệu minh chứng rõ ràng, cụ thể, chặt chẽ, mang tính định lượng; - **Đăng lại hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu, bảng số liệu,…** mà đã được xuất bản ở các tạp chí, sách,... - Không được định dạng theo quy định của Tạp chí; - Bản thảo bài báo đã gửi đến Tạp chí thì tuyệt đối không được **đồng thời gửi đến tạp chí khác**, hoặc không được đang trong quá trình phản biện ở tạp chí khác.

2	**Một số lưu ý cụ thể về cấu trúc, bố cục bản thảo bài báo**	
2.1	Tên bài báo	- Ngôn ngữ: bằng tiếng Việt + tiếng Anh đối với bài báo viết bằng tiếng Việt; - Nghĩa: bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải trùng khớp nhau; - Độ dài, định dạng: khoảng 20 từ, không ngắn quá, không dài quá; bằng chữ in hoa, không đậm.
2.2	Đa dạng tác giả; thông tin các Tác giả (theo file mẫu kèm theo)	- Đa dạng các Tác giả: khuyến khích có các Đồng tác giả khác cơ quan công tác; - Thông tin của các Tác giả: cần cung cấp thông tin về học hàm, học vị, chức vụ, địa chỉ nơi công tác, số điện thoại, địa chỉ E-mail.
2.3	Đồng tác giả; Tác giả đại diện; Tác giả đầu	- Đồng tác giả: tất cả những người có đóng góp đáng kể cho nội dung, kết quả của bản thảo bài báo thì đều được ghi tên là Tác giả của bài báo; - Tác giả đại diện, Tác giả chính: **Tác giả đại điện** phải được chỉ rõ bằng dấu *; **Thứ tự tên các Tác giả** được sắp xếp theo thứ tự đóng góp về nội dung, kết quả trong bản thảo; Tác giả đại diện thường là Tác giả đầu của bài báo.
2.4	Tóm tắt	- Ngôn ngữ: bằng tiếng Việt + tiếng Anh đối với bài báo viết bằng tiếng Việt; - Nghĩa: bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải **trùng khớp nhau**; - Độ dài, định dạng: khoảng **150 đến 300 từ**; không được ngắn quá, dài quá; - Không được trích dẫn tài liệu tham khảo trong tóm tắt.
2.5	Từ khóa	- Ngôn ngữ: bằng tiếng Việt + tiếng Anh đối với bài báo viết bằng tiếng Việt; - Nghĩa: bằng tiếng Việt và tiếng Anh phải trùng khớp nhau; - Số lượng, định dạng: khoảng **5 đến 10 từ khóa**; sử dụng các danh từ, cụm từ ngắn gọn; bằng chữ thường, không viết hoa ký tự đầu; cách nhau bằng dấu chấm phẩy ; .
2.6	Giới thiệu	- Độ dài: **khoảng 2 trang bản thảo**; - Tài liệu tham khảo: phải có trích dẫn một số tài liệu tham khảo liên quan ở trong nước và quốc tế (để chỉ ra hạn chế của các nghiên cứu trước đó, vấn đề cần nghiên cứu,…); đánh số trích dẫn tài liệu tham khảo **theo thứ tự xuất hiện**.
2.7	Độ dài bản	- Độ dài bản thảo: khoảng **12 đến 18 trang bản thảo** đối với bài bằng

	thảo; chia mục; định dạng mục	tiếng Việt; khoảng **15 đến 20 trang bản thảo** đối với bài bằng tiếng Anh. - Chia mục lớn: có **khoảng 4 đến 5 mục lớn** (không chia quá nhiều mục lớn); đánh số thứ tự các mục lớn; - Độ dài mục lớn: nội dung không được viết quá ngắn; - Chia mục nhỏ: nếu nội dung mục lớn dài quá thì phải chia thành các mục nhỏ theo các ý; Ví dụ: mục lớn 1. có các mục nhỏ là 1.1., 1.2., …; - Chia mục nhỏ hơn: nếu nội dung mục nhỏ vẫn dài thì tiếp tục chia thành các mục nhỏ hơn theo các ý; đánh thứ tự theo chữ thường. Ví dụ: mục nhỏ 1.1. có các mục nhỏ hơn là a., b., vv… - Định dạng tên mục: mục lớn thì viết thường, đậm; mục nhỏ thì viết thường, nghiêng; mục nhỏ hơn nữa thì viết thường, không nghiêng.
2.8	Đoạn văn; định dạng	- Chiều dài một đoạn văn: phải viết đủ dài, chứa nhiều câu trong mỗi đoạn văn; **không viết xuống dòng quá nhiều**; - Sử dụng dấu gạch ngang -: chỉ sử dụng dấu này khi cần thiết, khi muốn tách rõ các bước hoặc các ý; không sử dụng các dấu khác; - Không lạm dụng dùng dấu gạch ngang trong khi trình bày; - Thụt đầu dòng: không căn thụt cho cả đoạn văn khi dùng dấu gạch ngang (chỉ thụt đầu dòng đầu tiên của đoạn văn).
2.9	Kết luận	- Độ dài: **khoảng 1 trang bản thảo**; không viết ngắn quá, dài quá; - Chia đoạn: chia thành các đoạn văn theo các ý kết luận; có thể dùng dấu gạch ngang - cho các đoạn văn nếu cần.
2.10	Lời cảm ơn	- Đối tượng cảm ơn: là các tổ chức, cá nhân hỗ trợ tài chính; hỗ trợ máy móc, thiết bị thí nghiệm; hỗ trợ số liệu khảo sát;… thông qua các đề tài, dự án; - Yêu cầu: viết ngắn gọn, rõ ràng; không viết mang tính quảng cáo; - Mẫu viết lời cảm ơn: Tác giả chân thành cảm ơn sự hỗ trợ tài chính (hoặc hỗ trợ thiết bị thí nghiệm,…) của … (viết tên cơ quan hỗ trợ) cho đề tài (hoặc dự án) "viết tên đề tài hoặc tên dự án được để trong ngoặc kép", mã số… (viết tên mã số đề tài hoặc dự án). - Ví dụ: Tác giả chân thành cảm ơn sự hỗ trợ tài chính của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED) cho đề tài "Nghiên cứu giải pháp…", mã số...
2.11	Tài liệu tham khảo	- Số lượng: khoảng **15 đến 30 tài liệu tham khảo**; - Trích dẫn bài báo của Tạp chí Vật liệu và Xây dựng: cần trích dẫn các bài báo đã đăng ở Tạp chí; có thể là bài báo của bản thân Tác giả hoặc của Tác giả khác.

2.12	Font chữ; cỡ chữ; giãn dòng; giãn đoạn	- Font chữ: sử dụng **Times New Roman cho toàn bài** (cả trong các hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ) - Cỡ chữ: 13 - Giãn dòng: 1,2 - Giãn đoạn: trên 6pt, dưới 0
3	**Trích dẫn tài liệu tham khảo (TLTK) trong nội dung bài**	
3.1	Thứ tự trích dẫn TLTK	- Số thứ tự: đánh số thứ tự các TLTK theo thứ tự xuất hiện trong nội dung bài báo và để trong ngoặc vuông; - Ví dụ: **[1]**; **[1, 2]**; **[1, 2, 5]**; **[1-5]**; **[1-3, 7-9]**;… - Sau dấu phẩy có dấu cách; trước và sau dấu gạch ngang (-) thì không có dấu cách.
3.2	Kiểu trích dẫn TLTK trong nội dung bài	- Kiểu trích dẫn số: chỉ trích dẫn theo kiểu số để trong ngoặc vuông [ ] như ở mục 3.1.; - Không trích dẫn TLTK theo kiểu khác với quy định của Tạp chí; chẳng hạn không trích dẫn chi tiết gồm cả tên các tác giả, năm xuất bản, tên của TLTK,… - Ví dụ: … **trong [1]**, … **theo [2],** …**trong tiêu chuẩn [3]**, … - Có thể trích dẫn thêm cả tên Tác giả (kèm theo số để trong ngoặc vuông) nhưng rất hạn chế, chỉ trong trường hợp muốn nhấn mạnh sự cần thiết của TLTK đó đối với nội dung bản thảo.
4	**Định dạng tài liệu tham khảo (TLTK)**	
4.1	Quy chuẩn; tiêu chuẩn; hướng dẫn kỹ thuật	Tên mã hiệu quy chuẩn, tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn kỹ thuật (năm xuất bản để trong ngoặc đơn). *Tên quy chuẩn, tiêu chuẩn, hướng dẫn kỹ thuật,… được viết nghiêng*. Nhà xuất bản, nơi xuất bản.
	Ví dụ	TCVN 9386:2012. *Thiết kế công trình chịu động đất*. Bộ Khoa học và Công nghệ, Việt Nam. ACI 318-14 (2014). *Building code requirements for structural concrete and commentary*. American Concrete Institute, Detroit.
4.2	Sách	Tên các Tác giả viết tắt theo quy định (năm xuất bản để trong ngoặc đơn). *Tên sách được viết nghiêng*. Nhà xuất bản, nơi xuất bản. Địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet (nếu có).
	Ví dụ	Chopra, A. K. (2007). *Dynamics of structures: Theory and applications to earthquake engineering*. Prentice-Hall: Englewood Cliffs, NJ.
4.3	Bài báo	Tên các Tác giả viết tắt theo quy định (năm xuất bản để trong ngoặc

	tạp chí; bài báo tuyển tập hội thảo	đơn). Tên bài báo bằng chữ không nghiêng. *Tên tạp chí hoặc tên tuyển tập hội thảo bằng chữ nghiêng*. Nhà xuất bản, tập theo năm (số trong năm để trong ngoặc đơn): từ trang-đến trang. Số DOI hoặc địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet (nếu có). - Lưu ý: Nếu có đủ cả tập 131, số 3 và trang từ 416 đến 427 thì viết: 131(3):416-427. Nếu không có tập, chỉ có số 3, có trang từ 416 đến 427 thì viết: (3):416-427. Nếu chỉ có tập 131, không có số, có trang từ 416 đến 427 thì viết: 131:416-427.
	Ví dụ	Thuat, D. V., Ichinose, T. (2005). Probabilistic estimation of seismic story drifts in reinforced concrete buildings. *Structural Engineering*, American Society of Civil Engineers, 131(3):416-427.
4.4	Báo cáo tổng kết dự án, đề tài nghiên cứu	- Tên các tác giả viết tắt theo quy định (năm nghiệm thu để trong ngoặc đơn). *Tên báo cáo tổng kết đề tài NCKH được viết nghiêng*. Cơ quan chủ trì. Địa chỉ Link trên mạng Internet (nếu có). - Phải có tên cơ quan chủ trì nếu là báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu.
4.5	Luận án tiến sỹ; luận văn thạc sỹ	- Tên tác giả viết tắt theo quy định (năm được công nhận học vị để trong ngoặc đơn). *Tên luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ được viết nghiêng*. Cơ quan chủ trì. Địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet (nếu có). - Phải có tên cơ quan chủ trì nếu là luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ.
4.6	Hiến pháp; luật; nghị quyết; pháp lệnh; quyết định; thông tư; văn bản pháp luật	- Tên cơ quan ban hành (năm ban hành để trong ngoặc đơn). *Tên văn bản được viết nghiêng.* Số văn bản, ngày/ tháng/ năm. - Ví dụ: Quốc hội Việt Nam (2003). *Luật khoa học và công nghệ*. Số 29/2013/QH13.
4.7	Mạng Internet	- Tên trang web. *Tên tài liệu bằng chữ nghiêng.* Tên cơ quan chủ quản, mã số dự án hoặc đề tài nghiên cứu. Địa chỉ đường dẫn (link) trên mạng Internet, ngày tháng năm truy cập. - Ví dụ: Tạp chí Vật liệu và Xây dựng, Viện Vật liệu Xây dựng. *Một số lưu ý về nội dung và định dạng bản thảo bài báo.*

		https://jomc.vn/, truy cập ngày 01/3/2021.
5	**Công thức**	
5.1	Sử dụng công cụ MathType	- Sử dụng công cụ **MathType**: cần đảm bảo trong công thức các **biến số được viết nghiêng**, các **hằng số, chỉ số dưới và số mũ được viết đứng**; - Các ký tự trong công thức: sử dụng các ký tự trong MathType, như sau: ngoặc đơn ( ), ngoặc vuông [ ], dấu chia | , dấu nhân · ,… - Không dùng dấu nhân × trong công thức; trường hợp cần sử dụng dấu nhân thì dùng ký tự trong công cụ MathType là dấu · ; - Ví dụ: xem các bài báo đã được xuất bản ở số gần nhất, tại địa chỉ https://jomc.vn/
5.2	Giải thích các biến số trong công thức	- Giải thích biến số: sử dụng cụm từ …**trong đó *a* là** … cho bài báo bằng tiếng Việt; … **where *a* is the** … cho bài báo bằng tiếng Anh; - Không viết hoa "Trong" và "Where"; **biến *a* được viết nghiêng**; không dùng dấu hai chấm : thay cho từ "là" hoặc từ "is" ở trên; - Viết giải thích các biến số thành một đoạn văn; không viết giải thích mỗi biến ở một dòng (không được xuống dòng); các biến được giải thích cách nhau bằng dấu chấm phẩy ; . - Ví dụ: xem các bài báo đã được xuất bản ở số gần nhất, tại địa chỉ https://jomc.vn/
5.3	Định dạng các biến số trong nội dung bài	- Viết **nghiêng các biến số**: khi đề cập đến các biến số trong nội dung bài thì phải được viết nghiêng (phải thống nhất định dạng như khi định dạng ở trong công thức); - Trong các hình, bảng số liệu: các biến số cũng phải được viết nghiêng; - Font chữ của biến số: thống nhất dùng **Times New Roman** (không sử dụng font chữ khác như Arial,…).
5.4	Trích dẫn công thức trong nội dung bài	- Đánh số thứ tự: các số thứ tự của công thức được để trong ngoặc đơn, đặt ở bên phải công thức. Ví dụ: … **(1)**, … **(2)**; - Với bài báo bằng tiếng Việt: sử dụng từ "**công thức**" khi trích dẫn trong nội dung bài; không viết hoa ký tự đầu; - Với bài báo bằng tiếng Anh: sử dụng từ viết tắt "Eq." cho số ít hoặc "Eqs." cho số nhiều khi trích dẫn trong nội dung bài; viết hoa ký tự đầu, có dấu chấm ở cuối; - Ví dụ bằng tiếng Việt: … như được chỉ ra **ở công thức (1)**; … **trong công thức (2) và (3)**; hoặc viết tắt là … **trong (2) và (3)**; … **từ (1) đến (3)**; - Ví dụ bằng tiếng Anh: … as shown **in Eq. (1)**; … **in Eqs. (1) and**

		(2); … **from Eqs. (1) to (3)**; - Hạn chế sử dụng trích dẫn công thức theo dạng sau: … (công thức (1)); … (Eqs. (1) and (2)); Không sử dụng từ "xem" hoặc "see" như sau: … (xem công thức (1) và (2)); … (see Eqs. (1) and (2)).
6	**Hình**	
6.1	Font chữ; cỡ chữ; độ nét	- Font chữ: chỉ sử dụng **Times New Roman**; - Không sử dụng tiếng Việt không dấu trong các hình; - Cỡ chữ: phải đảm bảo đủ lớn để nhìn được rõ và cân đối trong hình ở khổ giấy Tạp chí (không để cỡ chữ quá bé); - Độ nét: đảm bảo chữ sắc nét, không bị nhòe, mờ.
6.2	Định dạng; bố cục Hình có nhiều hình riêng rẽ; thông tin chú thích trong hình	- Định dạng: không dùng các đường khung viền xung quanh hình; chỉ tô màu nền khi cần thiết; - Bố cục các hình trong một hình: phải sắp xếp một cách logic, khoa học; sắp xếp sao cho các hình có cùng phần tên chung, với tên riêng kèm theo cho từng hình; - Thông tin chú thích: phải đầy đủ để người đọc hiểu được.
6.3	Vị trí đặt tên Hình; số thứ tự	- Vị trí đặt tên hình: được đặt ở dưới hình; viết chữ thường, không nghiêng, không đậm; - Số thứ tự: đánh số theo thứ tự xuất hiện; - Ví dụ bằng tiếng Việt: sử dụng cụm từ "**Hình 1.**" ; "**Hình 2.**" không nghiêng, không đậm; - Ví dụ bằng tiếng Anh: sử dụng cụm từ "**Figure 1.**" ; "**Figure 2.**" ; không viết tắt, không nghiêng, không đậm; - Có dấu chấm . sau số thứ tự của hình.
6.4	Hình khi có nhiều hình riêng rẽ	- Tên của hình riêng rẽ: cần có tên cụ thể cho từng hình riêng rẽ; viết tên của hình riêng rẽ là: (a) …; (b) … ; được đặt ở trên tên chung của hình (trừ trường hợp đặc biệt thì mới đặt cùng dòng với tên chung của hình); - Ví dụ: xem các bài báo đã được xuất bản ở số gần nhất, tại địa chỉ https://jomc.vn/
6.5	Trích dẫn hình trong nội dung bài	- Với bài báo viết bằng tiếng Việt: sử dụng từ "**Hình**" khi trích dẫn trong nội dung bài; được **viết hoa ký tự đầu**; - Với bài báo viết bằng tiếng Anh: sử dụng từ viết tắt "**Fig.**" cho số ít hoặc "Figs." cho số nhiều khi trích dẫn trong nội dung bài; được viết

		hoa ký tự đầu; có dấu chấm ở cuối; - Ví dụ bằng tiếng Việt: **như được chỉ ra ở Hình 1** …; **từ Hình 1 và 2** …; **theo Hình 1(a)** …; **theo Hình 1-3** …; **trong Hình 1(a) và (b)** ; - Ví dụ bằng tiếng Anh: **as shown in Fig. 1** …; **from Fig. 1(a)** …; **in Figs. 1(a) and (b)** …; **in Figs. 1-3** … - Có thể sử dụng dấu ngoặc đơn để trích dẫn hình như sau: … (Hình 1 và 2); … (Figs. 1 and 2); Không sử dụng … (xem Hình 1 và 2); … (see Figs. 1 and 2).
7	**Bảng**	
7.1	Font chữ; cỡ chữ; độ nét	- Font chữ: sử dụng **Times New Roman** - Cỡ chữ: phải đảm bảo đủ lớn để nhìn được rõ và cân đối trong bảng ở khổ giấy Tạp chí (không để cỡ chữ quá bé); - Độ nét: đảm bảo chữ sắc nét, không bị nhòe, mờ.
7.2	Định dạng; bố cục nội dung; thông tin chú thích	- Kẻ ô bảng: sử dụng các đường kẻ ngang; không sử dụng các đường kẻ đứng; - Bố cục nội dung: phải sắp xếp các nội dung của các cột và dòng trong bảng một cách logic, khoa học; không bố cục dài dòng, thiếu logic, không sử dụng trùng lặp các cụm từ,… - Thông tin chú thích: phải có đầy đủ các thông tin chú thích để người đọc hiểu được; - Đơn vị tính **trong Bảng**: viết chung cho cả hàng hoặc cột và **để trong ngoặc đơn** như sau: (m), (%), (kN), (giây),… Không dùng ngoặc đơn khi viết trong bài. - Ví dụ: xem các bài báo đã được xuất bản ở số gần nhất, tại địa chỉ https://jomc.vn/
7.3	Vị trí đặt tên Bảng; số thứ tự	- Vị trí đặt tên bảng: được đặt ở trên bảng; viết chữ thường, không nghiêng, không đậm; - Số thứ tự: đánh số theo thứ tự xuất hiện; - Ví dụ bằng tiếng Việt: sử dụng cụm từ "**Bảng 1.**" ; "**Bảng 2.**" - Ví dụ bằng tiếng Anh: sử dụng cụm từ "**Table 1.**" ; "**Table 2.** " - Có dấu chấm . sau số thứ tự của bảng.
7.4	Trích dẫn bảng trong nội dung bài	- Với bài báo bằng tiếng Việt: sử dụng từ "**Bảng**" khi trích dẫn trong nội dung bài; **ký tự đầu được viết hoa**; - Với bài báo bằng tiếng Anh: sử dụng từ viết tắt "**Table**" khi trích dẫn trong nội dung bài; ký tự đầu được viết hoa; - Ví dụ bằng tiếng Việt: như được chỉ ra **ở Bảng 1** …; **theo Bảng 2** …; **trong Bảng 3 và 4** …; - Ví dụ bằng tiếng Anh: as shown **in Table 1** …; **from Table 2** …; **in**

		Tables 3 and 4 …; có phụ âm (s) cho từ Table nếu là số nhiều; - Có thể sử dụng dấu ngoặc đơn để trích dẫn bảng như sau: … (Bảng 1 và 2); … (Tables 1 and 2); Không sử dụng từ "xem" hoặc "see" như sau: … (xem Bảng 1 và 2); … (see Tables 1 and 2).
8	**Số thập phân**	
8.1	Dấu đặt trước phần số thập phân	- Với bài báo bằng tiếng Việt: sử dụng dấu phẩy , đặt trước phần số thập phân; - Với bài báo bằng tiếng Anh: sử dụng dấu chấm . đặt trước phần số thập phân; - Ví dụ: **5,68** (**dùng dấu phẩy**) khi viết bằng tiếng Việt; **5.68** (**dùng dấu chấm**) khi viết bằng tiếng Anh.
8.2	Số lượng chữ số thập phân	- Số lượng các chữ số thập phân: thường sử dụng **khoảng 1 đến 3 chữ số** cho phần số thập phân (khoảng 1 đến 3 chữ số đặt sau dấu phẩy hoặc dấu chấm); không sử dụng phần số thập phân quá dài; - Số lượng các chữ số thập phân cần được thống nhất giống nhau, đặc biệt trong cùng một cột, một hàng, cả các bảng số liệu; - Định dạng số trong bảng số liệu: được **căn bằng phải** (để dễ phân biệt giữa các số lớn và bé).
9	**Đơn vị tính**	
9.1	Sử dụng đơn vị tính quốc tế SI	- Đơn vị chiều dài: **km, m, cm, mm** - Đơn vị diện tích: **km^2, m^2, cm^2, mm^2** - Đơn vị lực: **N, kN** - Đơn vị thời gian: giây, phút, giờ, ngày,...
9.2	Sử dụng, cách viết đơn vị tính trong nội dung bài	- Sử dụng đơn vị tính thống nhất trong cả bài báo; - Không viết nghiêng đơn vị tính; - Không để đơn vị tính trong ngoặc (trừ ở trong bảng); - Ví dụ 1: viết **10 m**; không được viết 10 (m) - Ví dụ 2: hệ số ***h* = 5,5 m, 8,6 m và 12 m** - Ví dụ 3 bằng tiếng Việt: … **từ 10,5 kN đến 30,8 kN** - Ví dụ 4 bằng tiếng Anh: … **from 10.5 kN to 30.8 kN** - Có dấu cách giữa số và đơn vị tính (**có dấu cách trước đơn vị tính**).
10	**Cụm từ viết tắt**	
10.1	Vị trí; định dạng cụm từ	- Vị trí giải thích đầy đủ cụm từ viết tắt: khi nó xuất hiện lần đầu trong Tóm tắt và lần đầu trong nội dung bài báo (tính từ mục 1. Giới thiệu); - Định dạng: viết đầy đủ cụm từ viết tắt, có kèm theo chữ viết tắt để

	viết tắt	trong ngoặc đơn (…) ở ngay sau đó; - Cụm từ viết tắt để trong ngoặc đơn ngay sau cụm từ đầy đủ của nó; các **lần xuất hiện sau đó chỉ dùng từ viết tắt**;
10.2	Cách chọn cụm từ được viết tắt	- Chọn những cụm từ viết tắt khi nó xuất hiện nhiều lần; khi nó biểu thị được kết quả nghiên cứu chính; khi nó là những cụm từ viết tắt thông dụng; - Không nên viết tắt quá nhiều cụm từ (vì gây phiền phức cho người đọc).
11	**Một số vấn đề khác**	
11.1	Viết nghiêng	- Chỉ viết nghiêng theo quy định của Tạp chí; ví dụ cho các tên đề mục bài báo (xem Mục 2) và tài liệu tham khảo (xem Mục 4); - Không tùy ý viết nghiêng các cụm từ trong nội dung bài báo.
11.2	Dấu nháy "…"	- Không lạm dụng các dấu nháy "…" cho các cụm từ trong nội dung bài báo.
11.3	Ngôn ngữ	- Không sử dụng các cụm từ tiếng Việt trong bài báo tiếng Anh (phải được dịch sang tiếng Anh); - Không lạm dụng các cụm từ tiếng Anh trong bài báo bằng tiếng Việt (**phải dịch ra tiếng Việt**). Trường hợp là thuật ngữ mới thì dịch sang tiếng Việt theo nghĩa sát nhất và để cụm từ tiếng Anh trong ngoặc đơn (…) để giải thích cho lần đầu xuất hiện. Lần sau nhắc đến thì chỉ dùng cụm từ tiếng Việt; - Ví dụ: … **thiết kế kết cấu theo khả năng (capacity design)** được dùng cho lần đầu xuất hiện, sau đó chỉ dung cụm từ bằng tiếng Việt (không viết tiếng Anh khi nhắc lại).
11.4	Định dạng số	- Với các số có giá trị lên đến hàng vạn thì không dùng dấu chấm (cho tiếng Việt) hoặc dấu phẩy (cho tiếng Anh) để phân cách; - Ví dụ: viết là **10000 kN** (không viết là 10.000 kN cho tiếng Việt hoặc 10,000 kN cho tiếng Anh); - Với các số có giá trị lên đến hàng triệu hoặc hơn nữa thì dùng đơn vị tính cao hơn; hoặc viết đơn vị là triệu hoặc tỷ; - Ví dụ: viết là **10,5 km** (không viết là 10500000 mm).
11.5	Số liệu biến thiên	- Thống nhất viết là "từ … đến …"; không dùng dấu gạch ngang - để chỉ khoảng biến đổi của số liệu; - Ví dụ: … **tăng từ 5 m đến 10 m** (không viết là … tăng từ 5-10 m).
11.6	Hộp/ Box	- Không sử dụng các Hộp (tiếng Anh là Box); trường hợp này thì cần

		được đưa vào trong nội dung của bài báo và viết thành đoạn văn liên tục.
11.7	Hình, bảng số liệu của người khác	- Không sử dụng các hình, bảng số liệu lấy từ các nguồn khác (lấy từ bài báo tạp chí hoặc tài liệu của người khác đã xuất bản); - Hình, bảng số liệu đó là sản phẩm đã được xuất bản và thuộc bản quyền của một tổ chức, cá nhân khác nào đó; nếu muốn đăng lại thì phải xin phép và nhận được sự đồng ý của họ.
11.8	Đường link của TLTK	- Tác giả cung cấp đường link (đường truy cập trên mạng Internet) của các tài liệu tham khảo (nếu có) để thuận tiện cho công tác biên tập, thiết kế bài báo. Không dùng đường link của các trang web không chính thống, trang web mở như https://vi.wikipedia.org/wiki/Wikipedia